

Selectieleidraad ten behoeve van de Europees niet- openbare aanbesteding **Objectenregistratie**

Ten behoeve van gemeente Almelo

TenderNed-kenmerk	391792
Kenmerk	Almelo/MR-03
Opdrachtgever	Geert-Jan Ketelaar
Auteur	Mark Roelofsma
Versie	3.0
Versiedatum	14-02-2023

Inhoud

Inhoud.....	2
Begripsbepalingen.....	4
Inleiding	9
1. Organisatie en aan te besteden Opdracht	10
1.1. Beschrijving organisatie aanbestedende dienst.....	10
1.2. Aard van de Opdracht	10
1.3. Doelstelling aanbesteding	10
1.4. Doelstelling Opdracht	11
1.4.1. Opdeling in percelen.....	11
1.5. Kaders	11
1.6. Integrale beheeromgeving.....	13
1.6.1. Beheerareaal.....	13
1.6.2. Architectuur, vakdisciplines en aandachtsgebieden.....	13
1.6.3. Gegevensuitwisseling.....	14
1.6.4. Huidige situatie	15
1.6.5. Aandachtspunten constatering.....	15
1.7. Scope Objectenregistratie	15
1.7.1. Binnen scope.....	15
1.7.2. Buiten scope.....	16
1.8. Raming omvang van de Opdracht.....	16
1.9. Type overeenkomst en looptijd.....	16
2. Aanbestedingsprocedure.....	17
2.1. Aanbestedingsprocedure.....	17
2.1.1. Eerdere aanbestedingen	17
2.1.2. Selectiefase	17
2.1.3. Onderhandelingsfase	17
2.1.4. Offertefase.....	18
2.2. Aanbestedingsplatform.....	18
2.3. Aandachtspunten.....	18
2.4. Globale planning.....	19
2.5. Nota van Inlichtingen	19
2.6. Klachten.....	20
2.7. Voorwaarden verzoek tot deelneming	20
2.8. Indienen van het Verzoek tot deelneming	21
2.9. Vorm en inhoud van het verzoek tot deelneming	21
2.10. Storingen	22
2.11. Beoordelingsprocedure	22
2.12. Selectiebeslissing	22
2.13. Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen	23
2.13.1. Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie).....	23

2.13.2.	Verzoek tot deelneming als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	23
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
3.1.	Inleiding	25
3.2.	Uitsluitingsgronden	25
3.3.	Geschiktheidseisen	25
3.3.1.	Inschrijving Handels- en Beroepsregister	26
3.3.2.	Verzekering	26
3.3.3.	Technische bekwaamheid - Referentie	26
3.3.4.	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde – Social return	27
4.	Selectiecriteria en beoordeling	28
4.1.	Selectiecriteria	28
4.2.	Selectiecriteria SC1: Visie op het onderwerp	28
4.3.	Selectiecriteria SC2: IMBOR-ervaring	29
4.4.	Selectiecriteria SC3: Geo-referentie	29
4.5.	Selectiecriteria SC4: Common Ground	30
4.6.	Selectiecriteria SC5: Uitwisselingen en koppelingen	31
4.7.	Toekenningsmethodiek	31
5.	Vooruitblik onderhandelingsfase	33
5.1.	Vorm onderhandelingsfase	33
5.2.	Voorlopige gunningscriteria	33
5.3.	Toetsing Gebruikssituaties	33
	Bijlagen	34

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Almelo, Haven Zuidzijde 30, 7607 EW Almelo.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Assetmanagement	Alle besluitvormingsprocessen binnen het geheel van de organisatie als informatiesysteem die als spil de in eigendom zijnde fysieke objecten hebben en zijn gebaseerd op economische en technische oordelen, dataverzameling, -analyse en -distributie teneinde te voorzien in (i) het dragen van verantwoordelijkheid voor het eigendom en (ii) het genereren van waarde in de vorm van de realisatie van per organisatie verschillende doelen.
Assets	De verzameling beheerde objecten in de Openbare ruimte behorende tot dezelfde discipline.
Basis beheersysteem	Een beheersysteem voor meerdere vakdisciplines of aandachtsgebieden die van dezelfde integrale basisfunctionaliteit gebruik maken en die gegevens uit kan wisselen met een Objectenregistratie en aanvullende beheersystemen met specifieke functionaliteit voor een specifieke vakdiscipline.
Basisregistratie	Een basisregistratie is een door de overheid officieel aangewezen registratie met daarin gegevens van hoogwaardige kwaliteit, die door alle overheidsinstellingen verplicht en zonder nader onderzoek, worden gebruikt bij de uitvoering van publiekrechtelijke taken.
Beheersysteem	Een beheersysteem voor één of een beperkt aantal vakdiscipline met specifieke functionaliteit voor deze vakdiscipline of vakdisciplines.
Beoordelingsteam	Een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair beoordelingsteam.
BIO	Baseline Informatiebeveiliging Overheid.
Common Ground	Zie tabel 1 [Kaders] van de paragraaf 1.5 [Kaders].
Contactpersoon	De door de gemeente aangewezen Contactpersoon voor deze aanbesteding.
CORE-initiatief	CORE is de afkorting voor een Centrale ObjectenRegistratie. CORE is een initiatief van gemeenten en andere overheidsinstellingen die veel ruimtelijke objecten in beheer hebben. CORE is een oplossingsrichting om Objectgericht werken mogelijk te maken en informatieverlies in de keten te voorkomen.
CROW	Een kennisorganisatie op het gebied van infrastructuur, Openbare ruimte, verkeer en vervoer en werk en veiligheid.

Definitieve inschrijving	De laatste en voor gunning te beoordelen inschrijving die door de Geselecteerde Gegadigden wordt ingediend na afloop van de onderhandelingsfase op basis van de minimumeisen en gunningscriteria.
Doorontwikkeling	De verdere ontwikkeling van het Basis beheersysteem, danwel de Objectenregistratie. Onder Doorontwikkeling wordt o.a. verstaan: • Koppelingen/gegevensuitwisselingen die buiten scope zijn, maar op termijn wel wenselijk zijn; • Inspelen op landelijke ontwikkelingen, waaronder, maar niet beperkt tot: CORE, BORius, Common Ground; • Doorontwikkeling naar een 3D-beheeromgeving.
Gebruik landelijke standaarden	Zie tabel 1 [Kaders] van de paragraaf 1.5 [Kaders].
Gebruiker	Medewerker van de gemeente.
Gebruikssituaties	Zie Bijlage [Gebruikssituaties Objectenregistratie].
Gebruiksvriendelijkheid	Zie tabel 1 [Kaders] van de paragraaf 1.5 [Kaders].
Gegadigde	Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een niet-openbare procedure.
Gevoorziening	De applicatie waarmee de geometrie (vorm en locatie) van objecten vastgelegd wordt conform landelijke standaarden (BGT, IMGeo, IMKL, ...) en waarmee gegevens uitgewisseld kunnen worden met de landelijke voorziening BGT.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Gegadigde minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	Besluit van de gemeente aan welke Gegadigde zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
IMBOR2022	Informatiemodel beheer Openbare ruimte versie 2022. Het IMBOR uniformeert begrippen voor het vakgebied 'beheer Openbare ruimte'.
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten dat nodig is om alle onderdelen van de Opdracht, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van de gemeente. Zodanig dat alle Gebruikers van de gemeente ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik.
Informatievoorziening op orde	Zie tabel 1 [Kaders] van de paragraaf 1.5 [Kaders].
Initiële inschrijving	Een eerste inschrijving na publicatie van de Uitnodiging tot Inschrijving die alle onderdelen bevat die ook een Definitieve Inschrijving zouden vormen. Hierbij wordt bijvoorbeeld voldaan aan alle minimumeisen, zijn de kwalitatieve gunningscriteria volledig beantwoord en is het prijzenblad volledig ingevuld. Echter is deze inschrijving op dit moment nog niet definitief.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Selectieleidraad. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.

Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van een Uitnodiging tot inschrijving.
Integraal beheer	Integraal beheer is een aanpak, waarin niet uitsluitend per sector, discipline of afdeling naar een bepaald probleem wordt gekeken, maar vanuit al deze invalshoeken tegelijk.
Integraal beheersysteem	De integrale applicatie waarmee gegevens van objecten in de Openbare geregistreerd gemonitord en geanalyseerd kunnen worden inspecties verwerkt, planningen en begrotingen en rapportages gemaakt en uitgevoerde werkzaamheden geregistreerd kunnen worden. Integraal betekent het werken binnen 1 omgeving voor alle disciplines met voor alle disciplines dezelfde opzet, look and feel, basisfunctionaliteit en de wijze van autoriseren.
Integrale beheeromgeving	De verzameling van applicaties en omgevingen waarmee de Openbare beheerd wordt, waar landelijke standaarden toegepast worden, waar hergebruik van gegevens vanzelfsprekend is, waar gegevens op een uniforme wijze uitgewisseld worden en waar gegevensverlies zoveel mogelijk voorkomen wordt.
Kantooruren	Kantooruren zijn van 08:00 tot 18:00 uur op werkdagen.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Gegadigde.
Kwaliteitsgegevens	Met kwaliteitsgegevens wordt de technische of visuele kwaliteit van een (kenmerk van een) object of gebied met objecten bedoeld. Kwaliteitsgegevens worden ook wel monitoringsgegevens, inspectieresultaten, visuele of technische beoordeling genoemd.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Een schriftelijke reactie van Opdrachtgever op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Selectieleidraad.
Objectenregistratie	Omgeving voor het registreren en beheren van de gegevens van objecten conform het informatiemodel beheer Openbare ruimte, IMBOR.
Objectgegevens	Het geheel van vaste gegevens (objecten, attributen en domeinwaarden).
Objectgericht ontwerpen	Een applicatie voor Objectgericht ontwerpen in de fases ontwerp en aanleg.
Objectgericht samenwerken	Zie tabel 1 [Kaders] van de paragraaf 1.5 [Kaders].
Objectgericht werken	Een verzamelnaam voor alle functionaliteit, applicaties, systemen waarmee binnen de organisatie met objectinformatie gewerkt kan worden. In deze context: een applicatie voor Objectgericht ontwerpen, een centrale objectenregistratie en een integraal beheersysteem.
Objectgerichte revisies	Revisiebestanden die objectgegevens bevatten die direct verwerkt kunnen worden binnen de Objectenregistratie.
Ondernemer	Een marktpartij.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Selectieleidraad.
Opdrachtgever	Gemeente Almelo.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
On premise	On-premise betekent dat de software die een organisatie/opdrachtgever gebruikt, geïnstalleerd is op servers en computers in de eigen ICT-infrastructuur van Opdrachtgever. De hardware én de softwarelicenties zijn eigendom van de Opdrachtgever.

Openbare ruimte	Openbare ruimte of publieke ruimte is de ruimte of plaats die voor iedereen toegankelijk is. Het is een fysieke plaats waar een groot deel van het publieke leven zich afspeelt.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de Aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
SaaS	Software as a Service, vaak afgekort als SaaS, ook weleens software on demand genoemd, is software die als een onlinedienst wordt aangeboden. De klant hoeft de software niet aan te schaffen, maar sluit bijvoorbeeld een contract per maand per gebruiker af, eventueel in combinatie met andere parameters. De SaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder. Kenmerk van SaaS is dat er één versie is voor alle gebruikers. Een ander kenmerk is dat het schaalbaar is. De applicatie wordt benaderd via een webbrowser. Ook worden SaaS-diensten aangeboden in de vorm van webservices, zodat de diensten vanuit een service-oriented architecture benaderd kunnen worden. Bij SaaS is het voordeel voor de leverancier dat hij vanaf één centrale plek, met één handeling, updates (verbeteringen) en zelfs upgrades (nieuwe versies) kan doorvoeren.
Selectiecriteria/ Selectie criterium	Criteria aan de hand waarvan de mate van geschiktheid van Gegadigden beoordeeld wordt.
Selectieleidraad	Onderhavig document waarin Opdrachtgever heeft beschreven wat de minimeisen en selectiecriteria zijn waarop Gegadigde het verzoek tot deelneming dient te baseren.
Social return	Social return is het opnemen van de in deze Offerteaanvraag en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het beleid van de gemeente ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Systeem	Een applicatie waarmee Objectgegevens geregistreerd en beheerd kunnen worden.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Uitnodiging tot inschrijving	Het document waarin aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigde uitnodigt een Inschrijving in te dienen. Het document beschrijft wat de opdracht inhoudt, waarin aanbestedende dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Gegadigde, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Gegadigde o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Uitnodiging tot Inschrijving (Utl)	Het document waarin de onderhandelingsprocedure en gunningscriteria nader worden beschreven, zodat Geselecteerde Gegadigden een Inschrijving kunnen uitbrengen.
Uniforme gegevensuitwisseling	Oplossing voor het op eenzelfde wijze uitwisselen van objectgegevens tussen systemen op basis van landelijke standaarden en op basis van API's.
Verzoek tot deelneming/aanmelding	Aanmelding van Gegadigde met het verzoek om toegelaten te worden tot de offertefase van de aanbesteding.
Wachtkamervereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad voor de Europese niet-openbare aanbesteding "Objectregistratie" ten behoeve van gemeente Almelo.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning;
- 48420000-8 Software en opvolgingssoftware voor faciliteitenbeheer;
- 72267000-4 Onderhouds- en reparatiediensten voor software.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar www.tenderned.nl.

De opbouw van deze Selectieleidraad is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de gemeente Almelo.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor het Verzoek tot deelneming. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is op hoofdlijnen uiteengezet op welke Gunningscriteria de Uitnodiging tot inschrijving beoordeeld zal worden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Gegadigden aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Selectiecriteria** wordt ingegaan op de voor deze aanbesteding geldende Selectiecriteria en worden deze verder uitgewerkt.

In hoofdstuk 5 **Vooruitblik onderhandelingsfase** wordt op hoofdlijnen ingegaan op de tweede (2^e) fase van de aanbesteding, de offertefase/ gunningsfase.

Verder zijn in deze Selectieleidraad verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

1. Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1. Beschrijving organisatie aanbestedende dienst

Naam: Gemeente Almelo

Postadres: Postbus 5100

Postcode Woonplaats: 7600 GC Almelo

Bezoekadres: Haven Zuidzijde 30

Postcode Woonplaats: 7607 EW Almelo

Internet: www.almelo.nl

De gemeente Almelo heeft ruim 73.000 inwoners. Almelo staat bekend als Waterstad om Twente met veel groen.

De regio Twente staat bekend als een van de groenste regio's van Nederland, waar je heerlijk tot rust kunt komen in de natuur. De perfecte uitvalsbasis om al dit groen te ontdekken is Almelo. En dat zeggen we niet zomaar, Almelo is een van de groene steden van Twente en van Overijssel. Vanuit het centrum van de stad ben je lopend of per fiets binnen enkele minuten omringd door natuur.



Grafelijk groen: de Gravenallee is een drie kilometer lange jachtlaan die vanuit oostelijke richting langs Huize Almelo naar het stadshart van Almelo loopt. De Gravenallee wordt over de hele lengte geflankeerd door statige bomen, met net buiten de stad een groot bosgebied en aangrenzende landerijen. De Gravenallee is onderdeel van het Landgoed Huize Almelo, een met de stad vervlochten landgoed dat wordt onderhouden door grafelijke familie van Rechteren Limpurg.

Gemeente Almelo, hierna: Opdrachtgever of gemeente.

De gemeente Almelo werkt in deze aanbesteding samen met de gemeente Utrecht. Dit betekent dat de 2 organisaties de planning en de onderdelen van de aanbesteding op elkaar afgestemd hebben:

- Dezelfde aanpak, selectie en gunningscriteria;
- 1 leveranciersbijeenkomst voor de 2 organisaties;
- Dezelfde basisset van Gebruikssituaties;

Er wordt door de Opdrachtgevers er streng op toegezien dat de beoordelingen en consensusgesprekken per Opdrachtgever plaatsvinden en dat er geen informatie over de beoordelingen gedeeld worden.

1.2. Aard van de Opdracht

Het voorwerp van de Opdracht betreft de levering van een ICT-applicatie, te weten een "Objectenregistratie". Dit bestaat op hoofdlijnen uit: licenties/hosting/ implementatie/ beheer, Doorontwikkeling en gerelateerde dienstverlening. En daarmee is de aard/ zwaartepunt van de Opdracht een dienst.

Opdrachtgever zoekt een partner die dienstverlening en producten hoog in het vaandel heeft staan en dit ook kan realiseren. In kernwoorden betekent dit: betrouwbaar, duurzaam, gebruiksvriendelijk, hoog servicelevel en kennis van zaken.

1.3. Doelstelling aanbesteding

Opdrachtgever heeft het voornemen met de aanbestedingsprocedure een Overeenkomst "Objectenregistratie" te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de komende jaren.

1.4. Doelstelling Opdracht

Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever het volgende bereiken:

- Zorgdragen dat de gemeente uiterlijk per 01-09-2023 over een Objectenregistratie beschikt waarin de gegevens van de gemeente ingelezen kunnen worden, die uiterlijk per 31-12-2023 is geïmplementeerd;
- De koppelingen en gegevensuitwisselingen die geëist worden, moeten op 31-12-2023 geïmplementeerd zijn;
- De Objectgegevens van de Openbare ruimte van de gemeente conform IMBOR 2022, te borgen in een Objectenregistratie;
- Een ingerichte Objectenregistratie en opgeleide Gebruikers;
- Een Objectenregistratie passend op de ICT-aansluitvoorwaarden van gemeente;
- Een Objectenregistratie die on-premise geïmplementeerd wordt;
- De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit van de gevraagde dienstverlening;
- De gemeente verwacht dat de gevraagde dienstverlening zo veel mogelijk is gebaseerd op gestandaardiseerde dienstverlening van Gegadigde;
- De Opdrachtnemer dient flexibel en proactief om te gaan met gewijzigde marktomstandigheden en wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

1.4.1. Opdeling in percelen

Deze aanbesteding kent géén opdeling in percelen. Reden hiervan is dat Opdrachtgever één Opdrachtnemer wil contracteren om regie te kunnen voeren met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever is van mening dat de Opdracht toegankelijk is voor de markt. Opdrachtgever staat daarbij open voor inschrijvingen in meerdere (rechts)vormen dan wel combinaties. Derhalve wordt de Opdracht in één perceel aangeboden.

1.5. Kaders

Kaders zijn de handvatten voor Opdrachtgever en Gegadigde voor het realiseren en implementeren van Objectgericht werken binnen de organisatie van Opdrachtgever. Deze kaders spelen een belangrijke rol tijdens het keuzetraject en gelden als de hoogste criteria voor het selecteren van applicaties en omgevingen binnen een Integrale beheeromgeving. Opdrachtgever heeft de 5 belangrijkste kaders uitgekozen voor de Objectenregistratie.

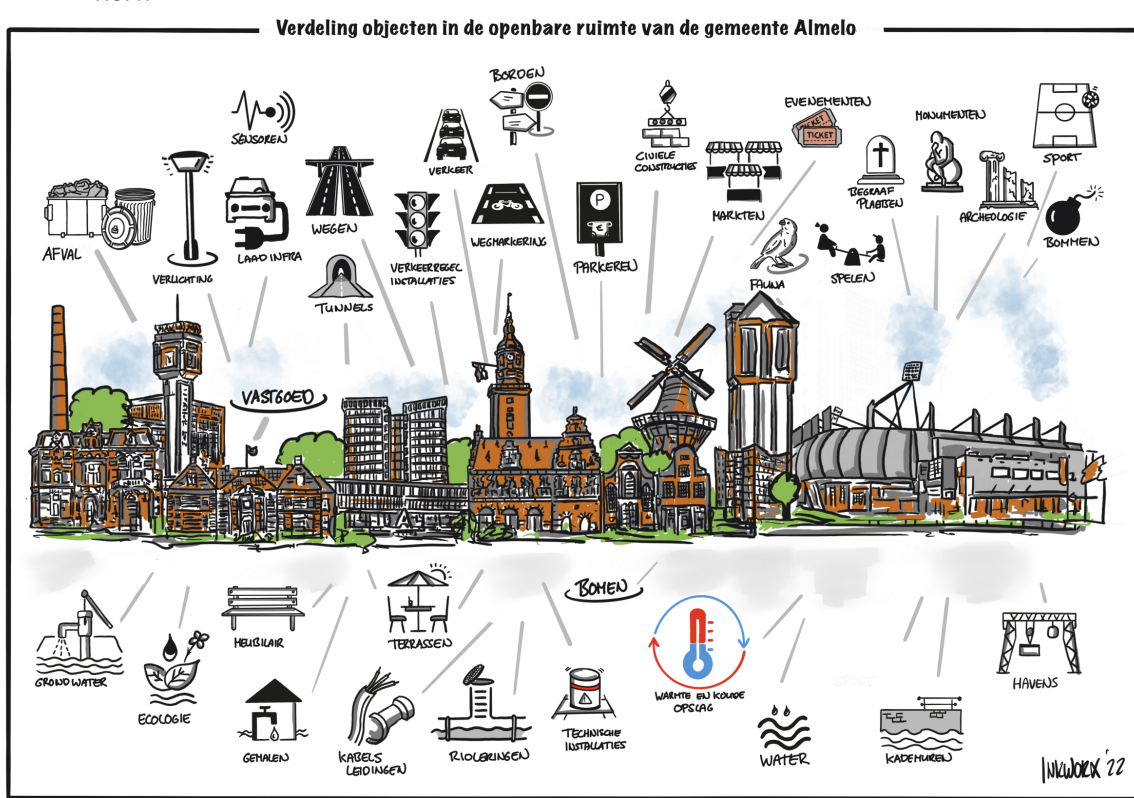
Nr	Kader	Toelichting
1	Common Ground	Common Ground is de informatiekundige visie waarmee gemeenten collectief de informatievoorziening eenvoudiger, flexibeler en slimmer gaan inrichten. Dit zijn belangrijke randvoorwaarden bij het snel en flexibel realiseren van diverse maatschappelijke opgaven, zoals de uitvoering van het klimaatakkoord, het verbeteren van het financiële overzicht in de zorg, en het handhaven van de openbare orde. Met Common Ground wordt het mogelijk om mensgerichte, regelarme en transparante dienstverlening aan te bieden. De data en informatiesystemen (applicaties) zijn momenteel niet van elkaar gescheiden in een aparte architectuurlaag waardoor het principe van 'loosely coupled' niet wordt ondersteund. Bij een loosely coupled architectuur zijn informatiesystemen eenvoudig los te koppelen en te vervangen, waardoor minder afhankelijkheid van leveranciers ontstaat.
2	Gebruik landelijke standaarden	De gemeente kiest voor Objectgericht werken op basis van landelijke standaarden die voor elke organisatie zonder maatwerk gebruikt kunnen worden.
3	Gebruiksvriendelijkheid	De Objectenregistratie is gemakkelijk en intuïtief te gebruiken en bevat waar mogelijk ondersteuning voor Gebruikers, zoals bijvoorbeeld een uitgebreide helpfunctie en een helpdesk.

Nr	Kader	Toelichting
4	Informatievoorziening op orde	<u>Organisatie</u> op orde – De invoering van objectgericht werken gaat gepaard met organisatorische veranderingen die doorgevoerd moeten worden om de organisatie op orde te krijgen. <u>Processen</u> op orde – Geen techniek zonder processen. Wanneer systemen met elkaar moeten samenwerken moeten ook processen aangepast worden. Met de invoering van objectgericht werken heeft Opdrachtgever niet alleen nieuw gereedschap nodig, maar ook de processen moeten veranderen en op orde zijn. <u>Kennis</u> op orde – gebruikers hebben voor de werkzaamheden en de functies die zij vervullen het juiste werk- en denkniveau en beschikken over de laatste kennis op hun vakgebied. <u>Gereedschap</u> op orde – de organisatie beschikt over goede applicaties en een goede beheeromgeving die gebruiksvriendelijk is en waar gebruikers met een hoge mate van tevredenheid mee werken. <u>Data</u> op orde – het is van belang dat de organisatie van Opdrachtgever met de nieuwe gereedschappen voor objectgericht werken data snel op orde kan brengen en houden. Organisatie, processen, gereedschap en data moeten allemaal op orde zijn om Objectgericht werken in de organisatie te kunnen invoeren en zijn ook sterk van elkaar afhankelijk.
5	Objectgericht samenwerken	Binnen de organisatie wordt objectinformatie hergebruikt, uitgewisseld zonder informatieverlies en wordt er efficiënt en effectief samengewerkt met gereedschappen die het object centraal stellen (Objectgericht werken, Objectenregistratie en Integraal beheer).
6	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	U dient, in geval van Definitieve Gunning, voor aanvang van de uitvoering van de Opdracht te beschikken over een informatiebeveiliging die voldoet aan de eisen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of gelijkwaardig.

Tabel 1: Kaders

1.6. Integrale beheeromgeving

1.6.1. Beheerareaal



Figuur 1: Verdeling objecten in de Openbare ruimte van de gemeente Almelo

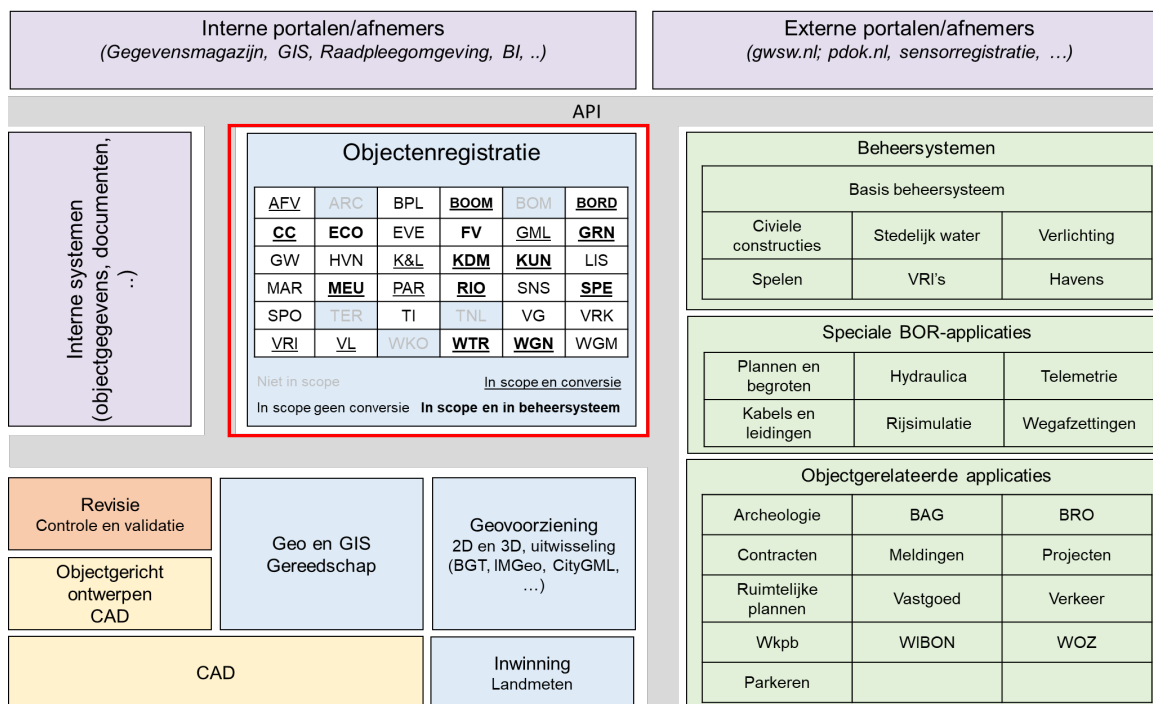
Om een indruk te krijgen van de omvang van de Integrale beheeromgeving van de Opdrachtgever wordt in de onderstaande tabel een globaal beeld gegeven van het beheerareaal.

Object/groepen	Almelo
Bomen	39.749 stuks
Verkeersborden	13.192 stuks
Kunstwerken	419 stuks
Straatmeubilair	2.365 stuks
Rioolputten	14.452 stuks
Vrij verval leidingen	13.830 stuks
Armaturen	16.003 stuks
Duikers	233 stuks
Speeltoestellen	265 stuks
Groen	3,99 km ²
Verharding	5,08 km ²
Water	0,37 km ²

Tabel 2: Huidig beheerareaal

1.6.2. Architectuur, vakdisciplines en aandachtsgebieden

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Integrale beheeromgeving met een duidelijk onderscheid tussen een omgeving waarbinnen gegevens van objecten in de Openbare ruimte conform IMBOR 2022 geregistreerd kunnen worden, de Objectenregistratie en meerdere beheersystemen (waaronder het Basis beheersysteem, welke in een latere fase aanbesteed zal worden) die van deze Objectgegevens gebruik maken. In de onderstaande afbeelding wordt dit geïllustreerd.



Figuur 2: Architectuur Integrale beheeromgeving met Objectenregistratie

Toelichting bij de matrix met vakdisciplines en aandachtsgebieden:

- AFV: Afval, ARC: Archeologie, BPL: Begraafplaatsen, BOOM: Bomen, BOM: Bommen, BORD: Borden, CC: Civiele constructies, ECO: Ecologie, EVE: Evenementen, FV: Faunavoorzieningen, GML: Gemalen, GRN: Groen, GW: Grondwater, HVN: Havens, K&L: Kabels en leidingen, KDM: Kademuren, KUN: Kunst, LIS: Laadinfrastuctuur, MAR: Markten, MEU: Meubilair, PAR: Parkeren, RIO: Riolering, SNS: Sensoren, SPE: Spelen, SPO: Sport, TER: Terrassen, TI: Technische installaties, TNL: Tunnels, VG: Vastgoed, VRK: Verkeer, VRI: Verkeersregelinstantaties, VL: Verlichting, WKO: Warmte- en koudeopslag, WTR: Water, WGN: Wegen, WGM: Wegmarkeringen
- Uitgegrisd = buiten scope
- Wit = binnen scope
- Wit zonder onderstreping = binnen scope, er zijn nog geen gegevens aanwezig en de omgeving moet (opnieuw) opgebouwd worden.
- Wit met onderstreping = binnen scope, er zijn gegevens aanwezig conform IMBOR 2022 die ingelezen moeten worden.
- Wit met onderstreping en vet = binnen scope, er zijn gegevens aanwezig conform IMBOR 2022 die ingelezen moeten worden, van deze vakdisciplines is ook een beheersysteem aanwezig. Aanvullende dynamische gegevens worden door de gemeente tijdens de onderhandelingsfase beschikbaar gesteld om ingelezen te worden.

Opdrachtgever stelt de Objectgegevens conform IMBOR 2022 beschikbaar. Een voorbeeld dataset wordt door de gemeente beschikbaar gesteld in de onderhandelingsfase.

1.6.3. Gegevensuitwisseling

Voor alle gegevensuitwisseling (en/of koppelingen) gaat het om uitwisseling op basis van API's tenzij dit op dit moment niet anders kan of omdat een andere manier van uitwisselen de standaard is. Er is expliciet aangegeven welke gegevensuitwisseling binnen de scope van de opdracht horen.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een uniforme gegevensuitwisseling binnen het vakgebied van Objectgericht werken en assetmanagement en is binnen het CORE-initiatief ook actief betrokken bij het tot stand komen van een landelijke standaard voor het delen en uitwisselen van Objectgegevens.

1.6.4. Huidige situatie

De huidige beheeromgeving van Opdrachtgever ziet er globaal als volgt uit:

- Meerdere beheersystemen worden door de Opdrachtgever gebruikt. Een toelichting is te vinden in de Bijlage [Vakdisciplines] welke door de gemeente tijdens de Onderhandelingsfase beschikbaar gesteld zullen worden;
- Naast het Integraal beheersysteem, GBI met Geovisia, zijn er diverse externe applicaties voor specifieke vakdisciplines, bijvoorbeeld voor verlichting;
- Het Havenbedrijf Twente maakt van een eigen Beheersysteem gebruik (GBI), met deze omgeving worden periodiek gegevens uitgewisseld;
- De ArcGIS-lijn voor analyse en publicatie;
- De geovoorziening NGDW met bijbehorende componenten van Cadac (voorheen NedGraphics);
- Verschillende CAD-applicaties met MicroStation als basisomgeving;
- Registratie van metadata, processen en applicaties in BlueDolphin.

1.6.5. Aandachtspunten constatering

De huidige situatie is voorafgaand aan de aanbesteding in beeld gebracht en in deze fase zijn door de gemeente de volgende aandachtspunten meegegeven en constatering gedaan die van belang zijn voor de keuze voor een Objectenregistratie:

- Een goed werkende mobiele beheeromgeving is een must voor de gemeente, waarbij het object zowel geraadpleegd als beheerd moet kunnen worden;
- De gemeente hecht veel waarde aan goed contractmanagement;
- De gemeente hecht veel waarde aan een goede relatie met de Opdrachtnemer en de wijze waarop de Opdrachtnemer haar service verleent;
- Objectgericht werken en het voorkomen van informatieverlies;
- De snelheid en de performance van de Objectenregistratie is erg belangrijk;
- Extra aandacht voor mutatiesignalering en -afhandeling;
- Het gebruik en toepassen van metadata moet vanzelfsprekend zijn;
- Extra aandacht voor informatiebeveiliging:
 - Werken met minimale datasets voor de registratie van Objectgegevens;
 - Werken met materialenpaspoorten;
 - Objectgericht werken en het voorkomen van informatieverlies;
 - Er is een regionaal API-knooppunt van de gemeenten Almelo, Enschede en Hengelo.

1.7. Scope Objectenregistratie

1.7.1. Binnen scope

Binnen de scope van de Opdracht valt een Objectenregistratie. Hieronder valt meer specifiek:

- Een ingerichte Objectenregistratie conform IMBOR 2022 en NEN2660-2 voor alle objecttypes die door de gemeente geselecteerd zijn (benodigde gegevens worden door de gemeente tijdens de Onderhandelingsfase beschikbaar gesteld);
- Objectgegevens die conform IMBOR 2022 door de gemeente geconverteerd zijn en in de Objectenregistratie ingelezen moeten worden;
- Een samenvatting van de dynamische beheergegevens, uit gekoppelde beheersystemen, voor integraal gebruik;
- Een Objectenregistratie die over voldoende functionaliteit beschikt, welke in Gebruikssituaties uitgewerkt is. (zie Bijlage [Gebruikssituaties Objectenregistratie];
- Een Objectenregistratie die Doorontwikkeld wordt. Onder Doorontwikkeling wordt o.a. verstaan:
 - Koppelingen/gegevensuitwisselingen die buiten scope zijn, maar op termijn wel wenselijk zijn.
 - Inspelen op landelijke ontwikkelingen, waaronder maar niet beperkend tot: CORE, BORius, Common ground;
 - Doorontwikkeling naar een 3D-registratie van objecten.
- Implementatie van de gegevensuitwisseling tussen het Basis beheersysteem en de Objectenregistratie van de Opdrachtgever;

- Implementatie van de gegevensuitwisseling met de Geovoorziening;
- Verwerken van Objectgerichte revisies;
- Levering van Objectgegevens ten behoeve van Objectgericht ontwerpen;
- Uitwisseling van gegevens met interne portalen;
- Uitwisseling van gegevens met externe portalen;
- Uitwisseling van Objectgegevens met applicatie voor meldingen, Melddesk;
- Uitwisseling van Objectgegevens met aanvullende beheersystemen:
 - GBI World voor het beheer van havens;
 - LMS voor het beheer van openbare verlichting;
 - Dinniq voor het beheer van verkeersregelininstallaties;
 - Playmapping voor speelbeheer.
- Opleiden en ondersteunen van de Gebruikers en Beheerders;
- Uitwisselen van gegevens ten behoeve van de WIBON, LV Kadaster.

1.7.2. Buiten scope

Buiten scope van de Opdracht valt:

- Een applicatie voor Objectgericht ontwerpen;
- Een Basis beheersysteem
- Gegevensuitwisseling met het zaakstelsel, Join;
- Gegevensuitwisseling met de omgeving voor projecten;
- Gegevensuitwisseling met de Begraafplaatsenadministratie, Key2Begraven;
- Gegevensuitwisseling met de financiële omgeving;
- Gegevensuitwisseling met de omgeving voor vergunningen.

1.8. Raming omvang van de Opdracht

De waarde van de Opdracht is geraamd op **€ 250.000,00 excl. BTW** berekend over de initiële looptijd incl. de optie jaren (10 jaar in totaal). Dit is exclusief eventuele additionele werkzaamheden voor de Doorontwikkeling, welke zijn begroot op maximaal 40% van de opdrachtwaarde.

Dit is een indicatie, welke is gebaseerd op de cijfers uit het verleden en de input verkregen uit de marktverkenning.

Ondernemers kunnen op geen enkele wijze rechten ontleen aan de raming van de omvang de Opdracht en de begrote additionele werkzaamheden.

1.9. Type overeenkomst en looptijd

Opdrachtgever is voornemens de Overeenkomst af te sluiten voor de initiële looptijd van drie (3) jaar met de optie tot verlenging van één (1) maal twee (2) jaar en vervolgens vijf (5) maal met één (1) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst komt dan uit op tien (10) jaar.

Op alle eventuele verlengingen worden alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing verklaard.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is uiterlijk **01 augustus 2023**.

Motivatie looptijd overeenkomst

Vanwege de relatief hoge investering voor implementatie, migratie en conversie acht Opdrachtgever een dergelijke looptijd als proportioneel.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de **Mededingingsprocedure met onderhandeling** overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

Het uitvoeren van een Mededingingsprocedure met onderhandeling houdt in dat eerst een Selectiefase wordt gehouden waarin alle geïnteresseerde partijen een Verzoek tot deelneming kunnen indienen. In deze Selectiefase zijn de regels die van toepassing zijn op de Selectiefase vervat, waaronder ook uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria behorende bij deze fase. Op basis van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria selecteert het Beoordelingsteam een aantal Gegadigden. Het Beoordelingsteam zal met de door hen geselecteerde Gegadigden onderhandelen over de voorwaarden van hun Inschrijving. Dit proces is in meer detail beschreven in de paragrafen 2.1.1 t/m 2.1.3. De onderhandelingsfase zal resulteren in een Definitieve Inschrijving per Gegadigde. Deze Definitieve inschrijving wordt beoordeeld op grond van gunningscriteria, welke resulteren in een definitieve gunning. Dit proces is in meer detail beschreven in Hoofdstuk 5 [Vooruitblik onderhandelingsfase].

2.1.1. Eerdere aanbestedingen

Op 31 maart 2022 heeft de gemeente een aanbesteding voor een Integrale beheeromgeving met TenderNed kenmerk 355666 gepubliceerd. Op 30 juni 2022 is besloten om de aanbesteding terug te trekken naar aanleiding van signalering uit de markt dat een goed aanbod op de uitvraag van een Integrale beheeromgeving niet mogelijk was. Hierop is de opdracht wezenlijk gewijzigd en is middels een aangepaste herpublicatie een Integraal beheersysteem met TenderNed kenmerk 365981 uitgevraagd. Op 9 september 2022 is deze aanbesteding wederom teruggetrokken. Opnieuw bleek namelijk dat Gegadigden niet konden voldoen aan de (aangepaste) gestelde eisen en wensen van ditmaal een Integraal beheersysteem. Geconcludeerd is dat niet mogelijk is om met deze aanbestedingsprocedure tot gunning te komen.

In de vorige gepubliceerde aanbestedingen hebben Gegadigden en Opdrachtgevers vooral reactief met elkaar gecommuniceerd. Gegadigden hebben over deze aanbestedingen onder andere gesignaleerd dat meer ruimte voor partnerschap en innovatie wenselijk is. Gebruikssituaties zijn een cruciaal onderdeel van de nieuwe procedure. De Gebruikssituaties, vervangen als instrument een uitgebreid Programma van Eisen. Deze Gebruikssituaties kenmerken een nieuwe invulling van het vraagstuk door de gemeente, waarbij er meer ruimte voor innovatieve invulling van het gewenste eindresultaat voor Gegadigden is.

Met deze achtergrond is gekozen voor een Mededingingsprocedure met onderhandeling, waarbij meer ruimte voor interactie, dynamiek en gezamenlijke ontwikkeling is. In deze procedure zetten we in op het voeren van een dialoog tijdens de onderhandelingsronden, om zo dichterbij elkaar te komen. **De onderhandelingsronde betreft dus geen “harde” onderhandeling, maar juiste een constructief gesprek om gezamenlijk tot een betere Inschrijving te komen.**

2.1.2. Selectiefase

Met de publicatie van dit Selectiedocument is de Selectiefase gestart. Deze fase is bedoeld om een selectie te maken van maximaal drie (3) geselecteerde Gegadigden die aan de onderhandelingsfase mogen deelnemen. We selecteren deze geselecteerde Gegadigden aan de hand van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden in hoofdstuk 3 [Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen] omschreven. De selectiecriteria worden in hoofdstuk 4 [Selectie criterium en beoordeling] uiteengezet.

2.1.3. Onderhandelingsfase

De onderhandelingsfase start met het toesturen van de Uitnodiging tot Inschrijving aan de maximaal drie (3) geselecteerde Gegadigden. Hierin wordt door deze geselecteerde Gegadigde een Initiele inschrijving op basis van de gunningscriteria ingediend. Vervolgens wordt op basis van deze gunningscriteria onderhandeld over de uitvoering van de Opdracht. Verder biedt deze fase de mogelijkheid voor geselecteerde Gegadigde om zich op basis van de onderhandeling een of meerdere verbeterlag(en) op hun Initiele inschrijving te maken. De onderhandelingsfase eindigt met het indienen van een Definitieve inschrijving. Hoofdstuk 5 [Vooruitblik onderhandelingsfase] biedt een verdere vooruitblik op de onderhandelingsfase.

2.1.4. Offertefase

Na ontvangst van de Definitieve inschrijvingen volgt de offertefase. Hierin komt de gemeente na een beoordeling op basis van de gunningscriteria tot één winnende Inschrijver. Met deze winnende Gegadigde wordt een verificatie doorlopen. Indien deze succesvol is, en er geen bezwaar wordt ontvangen tijdens de bezwaartermijn, wordt overgegaan tot definitieve gunning.

In de offertefase worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'BPKV'. Het gunningscriterium BPKV bestaat uit een aantal sub-gunningscriteria welke in Hoofdstuk 5 [Vooruitblik onderhandelingsfase] op hoofdlijnen zijn beschreven.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct en zonder nieuwe aanbestedingsprocedure op te kunnen dragen aan Reserve 1. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van twaalf (12) maanden na definitieve gunning. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn. De Wachtkamerovereenkomst wordt na definitieve gunning met Gegadigde gedeeld.

2.2. Aanbestedingsplatform

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Selectieleidraad, gaat de tekst in deze Selectieleidraad voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800 - 836 3376. De Opdrachtgever zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via berichtenfunctionaliteit/de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon:

Naam: Mark Roelofsma
Functie: Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

2.3. Aandachtspunten

Van de Gegadigde wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- a. Indien enig door de Opdrachtgever verstrekte documenten volgens Gegadigde tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Gegadigde dit bij de vragenronde(n) kenbaar dient te maken. Indien de Gegadigde dit nalaat, heeft dat de consequentie dat Gegadigde, voor zo ver dit niet in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel, zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- a. Indien de Gegadigde van mening is dat er voor onderdelen in deze Selectieleidraad verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Gegadigde dit bij de vragenronde aan de orde stelt. De Opdrachtgever zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- b. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4. Globale planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Selectiefase	
Maandag 16 januari 2023	Publicatie Selectiedocument
Vrijdag 27 januari 2023, 12.00 uur	Deadline voor vragen stellen selectiefase t.b.v. 1^e Nvl
Woensdag 8 februari 2023	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen selectiefase
Maandag 13 februari 2023, 12.00 uur	Deadline voor vragen stellen selectiefase t.b.v. 2^e Nvl*
Donderdag 16 februari 2023	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 27 februari 2023, 12.00 uur	Uiterste inleverdatum Verzoek tot deelneming
Woensdag 8 maart 2023	Publicatie selectiebeslissing
Woensdag 15 maart 2023	Aflopen bezwaartermijn
Onderhandelingsfase	
Maandag 20 maart 2023	Verzenden Uitnodiging tot Inschrijving
Dinsdag 21 maart – woensdag 31 mei 2023	Doorlopend vragen stellen over onderhandelingsfase
Maandag 27 maart – vrijdag 9 juni 2023	Onderhandelingsronden en tussentijdse inschrijvingen
Woensdag 7 juni 2023	Publicatie Nota van Inlichtingen onderhandelingsfase
Maandag 19 juni 2023, 12.00 uur	Ontvangen definitieve Inschrijving
Gunningsfase	
Vrijdag 30 juni 2023	Publicatie voorlopige gunning
Vrijdag 30 juni - vrijdag 14 juli 2023	Verificatie
Maandag 17 juli – donderdag 20 juli 2023	Finaliseren overeenkomst
Vrijdag 21 juli 2023	Aflopen bezwaartermijn
Vrijdag 21 juli 2023	Definitieve gunning

Tabel 3: Globale planning

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Gegadigden kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van een Verzoek tot deelneming gelden als **fatale termijnen**.

2.5. Nota van Inlichtingen

De Opdrachtgever heeft tijdens de selectiefase twee vragenrondes (Nvl1 en Nvl2) voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (Nvl1: via de vraag & antwoordmodule en Nvl2* via de berichtenfunctionaliteit van TenderNed) zullen door de Opdrachtgever geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Gegadigden beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na de publicatie van de laatste Nota van inlichtingen heeft de Gegadigde zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

* De vragen voor Nvl2 dienen via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden, m.b.v. de Bijlage met bestandsnaam: [Format voor het stellen van vragen voor Nvl2].

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Gegadigde verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van deze Selectieleidraad. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Selectieleidraad heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Gegadigde kan de Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde

economische belangen van de Gegadigde. In dat geval kan de Opdrachtgever aan Gegadigde individuele inlichtingen verstrekken.

Gegadigde kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de Opdrachtgever.

Vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen door Inschrijver worden gesteld, worden niet door de Opdrachtgever in behandeling genomen. Zij behoudt zichzelf echter het recht voor om vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen, indien proportioneel en zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever, alsnog te beantwoorden. De te laat gestelde vragen en mogelijk daarop gegeven antwoorden hebben geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota's van Inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

2.6. Klachten

Indien een Ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, dient de Ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht heeft betrekking op een bepaald handelen of nalaten van de Opdrachtgever, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden. De "Twentse klachtenregeling bij aanbesteding 2013 (geactualiseerd in 2018) is van toepassing, zie Bijlage [Almelo Klachtenprocedure geactualiseerd 2018]. De klacht kan worden ingediend bij:

1. E-mailadres: info@samentwente.nl in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding, Opdrachtgever en de Contactpersoon. De klacht zal in behandeling genomen worden door (een) ter zake deskundige(n) die niet (direct) betrokken is/zijn (geweest) bij de onderhavige aanbestedingsprocedure en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Van de klager wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient en dat de Ondernemer vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure tijdig bij de Opdrachtgever inbrengt, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan.
3. Indien klager een klacht indient verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon van deze aanbesteding.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure, maar de opdrachtgever kan hiertoe wel besluiten.

2.7. Voorwaarden verzoek tot deelneming

Het Verzoek tot deelneming dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. Het verzoek tot deelneming dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in het verzoek tot deelneming alle stukken op de in deze Selectieleidraad wijze zijn opgenomen. Een onvolledig Verzoek tot deelneming wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de Opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of het Verzoek tot deelneming een eenvoudige precisering behoeft.
- a. Het Verzoek tot deelneming dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Gegadigde een onvoorwaardelijk Verzoek tot deelneming heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldig Verzoek tot deelneming zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- b. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Verzoek tot deelneming indienen.
- c. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich Aanmelden, indien zij ieder het Verzoek tot deelneming zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder de

- Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- d. Gegadigde dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met de Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
 - e. De Opdrachtgever vergoedt **geen kosten** voor het opstellen en uitbrengen van een Verzoek tot deelneming, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
 - f. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - g. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Gegadigde) zijn voor risico van de Gegadigde, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Gegadigde reeds gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor de Opdrachtgever aanleiding zijn anders te doen besluiten.

Tegemoetkoming voor deelname aan de gunningsfase/offertefase:

De gemeente realiseert zich dat de Mededingingsprocedure met onderhandeling veel van Inschrijvers vergt. Daarom verstrekt de gemeente na afronding van de onderhandelingsfase aan alle Inschrijvers die een geldige Definitieve Inschrijving hebben ingediend een tegemoetkoming in de kosten van **€ 7.500, - exclusief BTW**.

Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als de Opdrachtgever daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.

Door het indienen van een Aanmelding verklaart de Gegadigde zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Selectieleidraad genoemde voorwaarden.

2.8. Indienen van het Verzoek tot deelneming

De sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelneming is gesteld op **27-02-2023, 12.00 uur** Nederlandse tijd. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Verzoek tot deelneming in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Verzoek tot deelneming.

Uitsluitend digitale Verzoeken tot deelneming die voor of op de uiterste termijn van het indienen van Verzoeken tot deelneming zijn ingediend in TenderNed, worden door de Opdrachtgever verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Verzoeken tot deelneming worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming uitgesloten. Verzoeken tot deelneming mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Het risico van te late indiening van uw Verzoek tot deelneming en/of indiening van een onvolledig Verzoek tot deelneming ligt bij Gegadigde. De sluitingstijd voor indienen van Verzoeken tot deelneming, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Gegadigde ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediend Verzoek tot deelneming.

2.9. Vorm en inhoud van het verzoek tot deelneming

Het verzoek tot deelneming dient onderstaande te bevatten:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
--------------	---------------------	-------------

Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Verzoek tot deelneming niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 3.3.1	Uit het uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.
Ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Zie paragraaf 3.1.	Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument Almelo]. In geval van een samenwerkingsverband of beroep op een derde, een exemplaar van elke deelnemer/onderaannemer. Dit document moet worden ondertekend.
Ingevlude referentieverklaring(en).	Zie paragraaf 3.3.3	Bijlage [Referentieverklaring kerncompetenties Almelo]
Ingevuld invulformulier Selectiecriteria.	Zie paragraaf 4.2 t/m 4.6	Bijlage [Beantwoording SC1 Almelo] + Bijlage [Beantwoording SC2 Almelo] + Bijlage [Beantwoording SC3 Almelo] + Bijlage [Beantwoording SC4 Almelo] + Bijlage [Beantwoording SC5 Almelo].

Tabel 4: Vorm en inhoud van de Aanmelding

Voor het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient deze te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in een ander programma, zijn voor Gegadigde.

2.10. Storingen

Wanneer een Gegadigde zijn Verzoek tot deelneming niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee het Verzoek tot deelneming dient te worden ingediend (zijnde TenderNed), wordt een Verzoek tot deelneming aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien de Opdrachtgever besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Gegadigden die reeds tijdig een Verzoek tot deelneming hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Verzoek tot deelneming binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.11. Beoordelingsprocedure

De ingediende Verzoeken tot deelneming worden in drie stappen beoordeeld:

Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen.

Stap 3: Beoordeling op de Selectiecriteria.

De Opdrachtgever kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.12. Selectiebeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de selectiebeslissing aan de geselecteerde Gegadigden, zullen de afgewezen Gegadigden van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, en de naam van de geselecteerde Gegadigden.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Opdrachtgever niet met het selectiebesluit eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen zeven (7) kalenderdagen na elektronische verzending van het selectiebesluit. Deze termijn is een vervalt termijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.2 [Aanbestedingsplatform], hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet overgaan tot definitieve selectie voordat in kort geding vonnis is gewezen. Dit vonnis vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming door of namens de eindverantwoordelijke van de Opdrachtgever over de verdere procedure.

Gegadigde verliest zijn recht om geschillen over deze beslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter wanneer zij het geschil niet op de voorgeschreven wijze en/of na deze vervalt termijn aanhangig maakt. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de mededeling het selectiebesluit en een daarop eventueel door de Opdrachtgever verstrekte toelichting laten de vervalt termijn onverlet.

2.13. Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Gegadigde niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen.

Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument gemeente Almelo] dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele offerte volgend op de aanmelding, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

2.13.1. Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Verzoek tot deelneming wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument gemeente Almelo] rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

2.13.2. Verzoek tot deelneming als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Gegadigde. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument gemeente Almelo] (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Gegadigde een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een

beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Gegadigde een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Selectie criterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking te komen voor selectie dient de Gegadigde allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat het betreffende Verzoek tot deelneming/de Gegadigde niet in aanmerking komt voor selectie. Het Verzoek tot deelneming zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij de Opdrachtgever van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.2. Uitsluitingsgronden

Op de Gegadigde zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument gemeente Almelo] gaat Gegadigde akkoord met:

- De verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- Er gelden geen facultatieve Uitsluitingsgronden ten behoeve van deze aanbesteding, Of:
- De facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
 - a. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - c. Ernstige beroepsfout;
 - d. Vervalsing van de mededinging;
 - e. Belangenconflict;
 - f. Betrokken bij de voorbereiding;
 - g. Prestaties uit het verleden;
 - h. Valse verklaring;
 - i. Onrechtmatige beïnvloeding.

Gegadigde dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Verzoek tot deelneming toe te voegen. Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA, zie paragraaf 2.13 [Aanmeldingen in samenwerking met andere Ondernemingen]).

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen zeven (7) werkdagen na dit verzoek door Gegadigde worden overgelegd.

3.3. Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Gegadigde naar het oordeel van de Opdrachtgever geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Gegadigde akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

De Opdrachtgever kan van de winnende Gegadigde(en) verlangen dat zij, indien zij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst/, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat zij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht zij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Opdrachtgever verlangen dat de winnende Gegadigde(en), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring mag een ondernemer zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon indien laatstgenoemde de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal verrichten.

3.3.1. Inschrijving Handels- en Beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Gegadigde een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan het Verzoek tot deelneming van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelneming.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Verzoek tot deelneming heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Gegadigde rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddel (indienen bij het Verzoek tot deelneming).

Een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelneming) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

3.3.2. Verzekering

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- Dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.
- Onder adequaat verzekerd wordt in dit verband verstaan dat Inschrijver voor een bedrag van ten minste € 1.000.000, - per gebeurtenis, een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om dit aan te tonen kan Inschrijver een bewijs van verzekering, (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) overleggen waaruit blijkt dat de verzekering dekking biedt voor ten minste € 1.000.000, - per gebeurtenis, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

3.3.3. Technische bekwaamheid - Referentie

De Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
<u>Kern-competentie 1</u>	Ervaring met IMBOR	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met een Systeem conform IMBOR en u heeft dit model ook één-op-één toegepast in uw Systeem. U toont deze kerncompetentie aan door <u>één referentieproject</u> aan te leveren.
<u>Kern-competentie 2</u>	Ervaring met de implementatie van een datakoppeling tussen een Systeem met een andere applicatie of omgeving	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het succesvol geïmplementeerd hebben van een datakoppeling waarmee Objectgegevens uitgewisseld worden tussen uw Systeem en een Gevoorziening, een Beheersysteem of een Basisregistratie. U toont deze

	waarmee Objectgegevens uitgewisseld worden.	kerncompetentie aan door <u>één referentieproject</u> aan te leveren. De uitwisseling in de vorm van Excel, CSV, CAD of Shape wordt hierbij niet als een datakoppeling gezien.
--	---	---

Tabel 5: Kerncompetenties

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Gegadigde per hierboven vermelde kerncompetentie maximaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het Verzoek tot deelneming te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn;
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde kerncompetenties; én
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd.

Het is Gegadigde toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Indien de Gegadigde hiervan gebruik maakt dan dient hij dit aan te geven op het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (Bijlage 1) onder Deel II C en D.

Bewijsmiddelen (indienen bij Verzoek tot deelneming).

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetentie(s) levert Gegadigde per gevraagde kerncompetentie maximaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Gebruik hiervoor Bijlage [Referentieverklaring kerncompetenties Almelo].

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Gegadigde contact op te nemen met een of meer referenties.

3.3.4. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde – Social return

Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan tenminste **3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde** van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

Procedure na gunning

Zie Bijlage met bestandsnaam: [Bijlage Social return on investment SROI-verplichting_gemeente Almelo].

4. Selectie criterium en beoordeling

4.1. Selectie criterium

Indien meer dan drie (3) Gegadigden voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen worden de geschikt gebleken Gegadigden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde Selectiecriteria door de leden van de Beoordelingsteam. De Verzoeken tot deelneming die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Opdrachtgever terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet voor selectie in aanmerking komen.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving als nummer 1 aangemerkt.

Selectiecriteria	Maximaal te behalen punten
SC1: Visie op het onderwerp	30 punten
SC2: IMBOR-referentie	30 punten
SC3: Geo-referentie	10 punten
SC4: Common Ground	10 punten
SC5: Uitwisselingen en koppelingen	20 punten
TOTAAL	100 punten

Tabel 6: Selectiecriteria en weging

4.2. Selectie criterium SC1: Visie op het onderwerp

De gemeente wil graag weten wat uw visie is op het gebied van de Doorontwikkeling van de Objectenregistratie in relatie tot onderstaande kaders:

- Common ground;
- Gebruik landelijke standaarden;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Informatievoorziening op orde;
- Objectgericht samenwerken.

Graag ontvangt de gemeente van u een beschrijving hoe u zich verder gaat Doorontwikkelen per bovenstaand kader. De beantwoording van dit Selectie criterium bestaat uit maximaal 4 A4 enkelzijdig, hiervoor dient Gegadigde Bijlage [Beantwoording SC1] te gebruiken. Alle tekst die over het maximale aantal gaat, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Dit Selectie criterium wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- De mate van ambitie;
- De mate van realisme;
- Het gebruik van SMART-informatie;
 - Specifiek;
 - Meetbaar;
 - Acceptabel;
 - Realistisch;
 - Tijdsgebonden.
- De wijze waarop Doorontwikkeling is verweven in de organisatie

In de beoordeling van dit Selectie criterium wordt een van de volgende scores toegekend:

Uitstekend: Het Selectie criterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor het Selectie criterium wordt beoordeeld als uitstekend. Score: 100% van het maximale puntenaantal
Ruim voldoende: Het Selectie criterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende. Score: 70% van het maximale puntenaantal

Voldoende: Het Selectiecriteria wordt beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en of worden de gevraagde punten van het Selectiecriteria niet volledig beantwoord en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig.

Score: 40% van het maximale puntenaantal

Onvoldoende: Het Selectiecriteria is in zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord of

Er is wel een uitwerking gegeven aan het gevraagde maar deze uitwerking heeft geen betrekking op het betreffende Selectiecriteria.

Score: 0% van het maximale puntenaantal

Tabel 7: Scoretabel SC1

4.3. Selectiecriteria SC2: IMBOR-ervaring

De gemeente wenst graag te toetsen of u aantoonbare ervaring heeft met een Objectenregistratie conform IMBOR. Voor de gemeente is dit van belang om het innovatieve karakter en de ontwikkelsnelheid van de Gegadigde te kunnen beoordelen. Het gaat hierbij erom dat IMBOR (versie 2022 of een eerdere versie) zichtbaar in de applicatie is verwerkt. De Gegadigde toont dit middels een onderbouwing aan.

In de beoordeling van dit Selectiecriteria wordt een van de volgende scores toegekend:

IMBOR sinds ...	%
2015 in de applicatie	100%
2017 in de applicatie	75%
2019 in de applicatie	50%
2021 in de applicatie	25%
2022 in de applicatie	10%
In 2022 nog niet in de applicatie	0%

Tabel 8: Scoretabel SC2

Toelichting bij de %:

- De vermelde percentages geven aan: welk % van de maximale punten voor dit Selectiecriteria u kunt behalen;
- Gegadigde mag maximaal 1 onderbouwing indienen. Een onderbouwing is een beschrijving waaruit blijkt dat u ervaring heeft met het gestelde en ook sinds welk jaartal de IMBOR in uw applicatie is verwerkt.

Bij uw Aanmelding voegt u Bijlage [Onderbouwing SC2] toe, waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke Opdrachtgever u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd.

U vermeldt bij deze onderbouwingen ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw onderbouwing te verifiëren. Als u zich voor één of meer van het gevraagde selectiecriteria beroept op de ervaringen of prestaties van een Onderaannemer dan moet u deze Onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht van de gemeente inzetten.

4.4. Selectiecriteria SC3: Geo-referentie

De gemeente wenst graag te toetsen welke ervaring de Gegadigde heeft met een oplossing waarin de geometrie van een object wordt gekoppeld/afgestemd met een Systeem. Ook wenst de gemeente inzicht te krijgen in de wijze van koppeling.

In de beoordeling van dit Selectiecriteria wordt een van de volgende scores toegekend:

Omschrijving	%
Geen koppeling met een geovoorziening.	0%
Pragmatische koppeling, alleen uitwisseling van geometrie van geovoorziening naar een Systeem.	25%

Horizontaal berichtenverkeer, uitwisseling van geometrie van geovoorziening naar een Systeem.	75%
Horizontaal berichtenverkeer, uitwisseling van geometrie van geovoorziening naar een Systeem, inclusief het gebruik van aanvullende elementen.	100%

Tabel 9: Scoretabel SC3

Toelichting bij de %:

- De vermelde percentages geven aan: welk % van de maximale punten voor dit Selectiecriteria u kunt behalen.
- U mag hiervoor maximaal één (1) referentie aanleveren.

Bij uw Aanmelding voegt u Bijlage [Beantwoording SC3] toe, waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke Opdrachtgever u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd. De referentie die u gebruikt, mag maximaal drie (3) jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de uiterste datum van Aanmelding, of nog in uitvoering te zijn.

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren. Als u zich voor één of meer van het gevraagde Selectiecriteria beroept op de ervaringen of prestaties van een Onderaannemer dan moet u deze Onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht van de gemeente inzetten.

4.5. Selectiecriteria SC4: Common Ground

De gemeente ziet de Objectenregistratie als een applicatie met een Datalaag. Deze Datalaag moet ook door andere applicaties en systemen gemakkelijk te gebruiken zijn. Hierbij refereert de gemeente aan het Common ground principe: Open, We werken transparant en controleerbaar met duurzaam toegankelijke gegevens. De mate van openheid van uw Objectenregistratie wordt in dit Selectiecriteria door de gemeente getoetst.

Omschrijving	%
De data laag (lees database) is niet direct benaderbaar voor andere applicaties zonder dat hier van API's gebruik wordt gemaakt.	0%
De data laag (lees database) kan geraadpleegd worden door andere applicaties met behulp van een API.	25%
De data laag (lees database) kan gemuteerd worden door andere applicaties met behulp van een API.	75%
De data laag (lees database) kan gemuteerd worden door andere applicaties met behulp van een API. De Gegadigde heeft daarnaast ook het Common ground pact ondertekend.	100%

Tabel 10: Scoretabel SC4

Toelichting bij de %:

- De vermelde percentages geven aan: welk % van de maximale punten voor dit selectiecriteria u kunt behalen;
- Gegadigde mag hier maximaal één (1) referentie aanleveren.

Bij uw Aanmelding voegt u Bijlage [Beantwoording SC4] toe, waaruit de mate van openheid van uw applicatie blijkt. De referentie die u gebruikt, mag maximaal drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de uiterste datum van Aanmelding, of nog in uitvoering te zijn.

U vermeldt bij dit referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referentie te verifiëren. Als u zich voor één of meer van het gevraagde selectiecriteria beroept op de ervaringen of prestaties van een Onderaannemer dan moet u deze Onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht van de gemeente inzetten.

4.6. Selectie criterium SC5: Uitwisselingen en koppelingen

Voor een goed werkende Objectenregistratie is de uitwisseling van gegevens met andere applicaties, systemen, omgevingen van groot belang. Hoe meer ervaring een Gegadigde heeft op het gebied heeft op het gebied van gegevensuitwisseling hoe beter ook uitwisselingen binnen de implementatie- en beheerfase gerealiseerd worden. De gemeente wil dit toetsen via het aantal verschillende types gegevensuitwisselingen de Gegadigde gerealiseerd heeft met haar Objectenregistratie. Met verschillend wordt hier bedoeld: verschillende applicaties of omgevingen en niet verschillend qua opdrachtgever.

# verschillende koppelingen/ uitwisselingen	%
0 -1 verschillende types koppelingen/uitwisselingen	0%
2 verschillende types koppelingen/uitwisselingen	20%
4 verschillende types koppelingen/uitwisselingen	40%
6 verschillende types koppelingen/uitwisselingen	60%
8 verschillende types koppelingen/uitwisselingen	80%
10 verschillende types koppelingen/uitwisselingen	100%

Tabel 11: Scoretabel SC5

Toelichting bij de %:

- De vermelde percentages geven aan: welk % van de maximale punten voor dit Selectie criterium u kunt behalen;
- Indien u géén koppelingen/uitwisselingen heeft gerealiseerd, of één type koppeling/uitwisseling heeft gerealiseerd, scoort u 0% van het maximale aantal punten voor dit Selectie criterium;
- Indien u meer dan 10 verschillende koppelingen/uitwisselingen heeft gerealiseerd, vragen we u toch om er maximaal 10 te benoemen.

Bij uw Aanmelding voegt u Bijlage [Beantwoording SC5] toe, waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke Opdrachtgever u deze koppeling en/of uitwisseling u geïmplementeerd heeft en om welk type koppeling het gaat. U mag maximaal drie (3) referenties indienen ter onderbouwing hiervan. Hierbij gaat het om de optelsom van de totaal gerealiseerde hoeveelheid verschillende types koppelingen/uitwisselingen. **Het uitwisselen van gegevens middels Excel-bestanden, CAD-bestanden en Shape-bestanden wordt niet als een koppeling en/of uitwisseling beschouwd.** De referenties die u gebruikt, mogen maximaal drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de uiterste datum van Aanmelding, of nog in uitvoering te zijn.

Algemeen geldt daar waar een referentie wordt gevraagd:

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren. Als u zich voor één of meer van het gevraagde Selectie criterium beroept op de ervaringen of prestaties van een Onderaannemer dan moet u deze Onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht van de gemeente inzetten.

4.7. Toekenningsmethodiek

De Opdrachtgever telt de door Gegadigden behaalde scores op SC1 t/m SC5 bij elkaar op. De drie (3) Gegadigden die de meeste punten hebben behaald komen in aanmerking voor de offertefase en worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Indien twee of meer Gegadigden op plaats vier (4) in de rangorde geëindigd zijn:

- Zal de Opdrachtgever de Gegadigde met de hoogste eindscore voor het Selectie criterium SC1 selecteren;
- In het geval de gelijk scorende Gegadigden ook op dit Selectie criterium een gelijke score hebben behaald, zal de Opdrachtgever de Gegadigde met de hoogste eindscore voor het Selectie criterium SC2;
- In het geval de gelijk scorende Gegadigden ook op dit Selectie criterium een gelijke score hebben behaald, zal de Opdrachtgever de Gegadigde met de hoogste eindscore voor het Selectie criterium SC5;

- In het geval de gelijk scorende Gegadigden ook op dit Selectiecriteria een gelijke score hebben behaald, zal de Opdrachtgever de Gegadigde met de hoogste eindscore voor het Selectiecriteria SC3;
- In het geval de gelijk scorende Gegadigden ook op dit Selectiecriteria een gelijke score hebben behaald, zal de Opdrachtgever de Gegadigde met de hoogste eindscore voor het Selectiecriteria SC4;
- In het geval de gelijk scorende Gegadigden ook op dit Selectiecriteria een gelijke score hebben behaald, zal de rangorde middels loting worden bepaald ten overstaan van een notaris.

5. Vooruitblik onderhandelingsfase

5.1. Vorm onderhandelingsfase

De onderhandelingsfase wordt afgelopen met maximaal 3 geselecteerde Gegadigden die volgen uit de Selectiefase: De geselecteerde Gegadigden. De gemeente zet de onderhandelingsfase in om met de geselecteerde Gegadigden meerdere toetsmomenten te doorlopen. Tevens richten we de onderhandelingsfase zo in dat we met de Geselecteerde Gegadigden de dialoog aan kunnen gaan.

5.2. Voorlopige gunningscriteria

De voor de gunningsfase uitgenodigde Gegadigden zullen een Uitnodiging tot inschrijving ontvangen, op basis waarvan zij een inschrijving kunnen doen. De beoordeling in de gunningsfase vindt plaats op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), waarbij in de gunningsfase naast de prijs beoordeeld zal worden op de volgende kwalitatieve gunningscriteria op hoofdlijnen, welke nader worden uitgewerkt in de gunningsfase (in afnemende volgorde van belang):

- Gebruikssituaties;
- Plan van aanpak.

Bij publicatie van de Uitnodiging tot Inschrijving worden de Gunningcriteria inclusief weging vastgesteld. Zo is voor de geselecteerde Gegadigden bij de start van de onderhandelingsfase gelijk duidelijk waar de eerste Inschrijving uit dient te bestaan en hoe de verschillende Gunningcriteria meewegen.

5.3. Toetsing Gebruikssituaties

De onderhandelingsfase kenmerkt zich door het gebruik van Gebruikssituaties. De Gebruikssituaties vervangen het gebruik van functionele eisen en wensen. In deze selectiefase is reeds de lijst van gebruikssituaties bijgevoegd in Bijlage [Gebruikssituaties Objectenregistratie], ondanks dat de Gebruikssituaties pas in de onderhandelingsfase worden getoetst. Op 8 maart 2023 sturen we de Geselecteerde Gegadigden de benodigde data voor de uitvoering van de Gebruikssituaties toe. Zo bieden we Geselecteerde Gegadigden voldoende tijd om zich voor te bereiden op de uitvoering van de Gebruikssituaties.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze Selectieleidraad. Zij zijn separaat met de Selectieleidraad gepubliceerd.

1. Bijlage Almelo klachtenprocedure geactualiseerd 2018
2. Bijlage Beantwoording SC1 Almelo
3. Bijlage Beantwoording SC2 Almelo
4. Bijlage Beantwoording SC3 Almelo
5. Bijlage Beantwoording SC4 Almelo
6. Bijlage Beantwoording SC5 Almelo
7. Bijlage Format voor het stellen van vragen NvI2
8. Bijlage Gebruikssituaties Objectenregistratie
9. Bijlage Referentieverklaring kerncompetenties Almelo
10. Bijlage Social return on investment SROI-verplichting gemeente Almelo
11. Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument_Almelo